

Reservationsgesuch übrige Gemeindeanlagen



GEMEINDE
RAPPERSWIL

Das Gesuch ist mind. 8 Wochen vor dem Anlass per Mail an gemeinde@rapperswil-be.ch oder per Post einzureichen.

Veranstalter (Verein, Institution, etc.) _____

Verantwortliche Person für den Anlass/Proben _____

Telefon / Mobil / Email _____

Rechnungsadresse _____

Veranstaltungen	Datum	Uhrzeit von-bis	Einrichten ab	Gewünschte Räumlichkeiten/Anlagen
				Schulhaus Dieterswil <input type="checkbox"/> Schulzimmer UG <input type="checkbox"/> Hartplatz <input type="checkbox"/> WC <input type="checkbox"/> Rasenspielfeld
				Werkhof <input type="checkbox"/> Werkhofareal <input type="checkbox"/> Werkhofraum <input type="checkbox"/> WC
				Gemeindehaus Rapperswil BE <input type="checkbox"/> Sitzungszimmer

Wird am Anlass eine Festwirtschaft betrieben gemäss Art. 1 der Gastgewerbeverordnung GGV?

Ja
 Nein

Wenn ja, ist für den Betrieb einer Festwirtschaft bei der Gemeindeverwaltung ein Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung einzureichen.

Reichen die vorhandenen Parkplätze aus?

Ja
 Nein

Wenn nein, siehe Beilage zu diesem Gesuch.

Ist am Anlass ein Notfallposten des Samaritervereins Rapperswil erwünscht (kostenpflichtig)?

Ja
 Nein

Wenn ja, bitte den Samariterverein Rapperswil BE spätestens 60 Tage vor dem Anlass kontaktieren (praesidium_rapperswil@hotmail.com)

Die verantwortliche Person bestätigt, die Informationen sowie die Beilage zu diesem Gesuch und die entsprechenden rechtlichen Grundlagen gelesen und verstanden zu haben und sich an die Weisungen und Auflagen zu halten.

Ort und Datum _____

Unterschrift Veranstalter _____

Durch die Gemeinde Rapperswil BE auszufüllen:

Die Kommission erteilt für die erwähnten Anlässe die Benützungsbewilligung. Die Gebühr von voraussichtlich CHF _____ wird nach dem Anlass in Rechnung gestellt.

Bemerkungen/Auflagen: _____

Die Veranstaltung wurde durch die Liegenschafts- und Anlagenkommission bewilligt am, _____

LIEGENSCHAFTS- UND ANLAGENKOMMISSION